

ПОРЯДОК
доступа сотрудников в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников государственного казенного учреждения «Отдел социальной защиты населения по Александровскому району» (далее - учреждение) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и другими нормативными правовыми актами.

2. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется только в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

4. Доступ сотрудников учреждения и иных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьих лиц.

5. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, предоставляется:

- лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных;
- сотрудникам, осуществляющим обработку персональных данных;
- иным лицам в случае необходимости по согласованию с директором учреждения или заведующим сектором, в котором происходит обработка персональных данных.

6. Нахождение лиц, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, в помещениях учреждения возможно только в сопровождении ответственных сотрудников учреждения на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с выполнением трудовых функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с другими организациями.

7. Во время пребывания лиц, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных в помещениях учреждения, необходимо прекратить

обработку персональных данных, предотвратить либо прекратить вывод на экран мониторов информации с персональными данными, если данные лица находятся в непосредственной близости от монитора, либо от материальных носителей персональных данных.

8. В нерабочее время помещения учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащиеся персональные данные, должны закрываться на ключ и сдаваться под охрану или ставиться на сигнализацию (при наличии).

9. В соответствии с приказом директора помещения, в которых ведется обработка персональных данных сдаются под охрану заведующим сектором, при его отсутствии сдачу по охрану проводит лицо его замещающее.

10. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, и хранятся документы, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии сотрудников, проводящих обработку персональных данных и ознакомленных с нормативными документами учреждения по информационной безопасности персональных данных,

11. В серверное помещение (кабинета № 13) допускаются сотрудники согласно приказу директора учреждения от 27.04.2012 г. № 70а.

12. Установка нового оборудования (его замена или ремонт) в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должно проводиться по согласованию с заведующим сектором, в котором происходит обработка персональных данных и только в присутствии сотрудников сектора автоматизации сбора и обработки информации, либо ответственным за организацию обработки ПДн.

13. В помещения учреждения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники учреждения, уполномоченные на обработку персональных данных.

14. Документы, содержащие персональные данные сотрудника (работника) хранятся на бумажных носителях в специально оборудованных и запирающихся шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Хранение персональных данных на АРМ осуществляется только на защищенных паролями доступа АРМ, информационная безопасность которых обеспечивается комплексом мер защиты информации, утвержденных требованиями к настройкам АРМ по минимизации угроз утечки, несанкционированного доступа, изменения, удаления, блокирования персональных данных в информационных системах учреждения, а также федеральным законодательством.

15. Ответственными за организацию доступа в помещения учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, являются заведующие секторами учреждения.

16. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения учреждения, в которых ведется обработка ПДн, проводится лицом ответственным за организацию обработки ПДн, заведующими секторами.

